



ARKIVVERKET

TYSNES KOMMUNE

Uggdalsvegen 301
5685 UGGDAL

Dato	23.02.2021
Din ref.	20/140-12
Vår ref.	2020/1658
Sakshandsamar	JONSAN/DOFO

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring - Tysnes kommune

Arkivverket gjennomførte tilsyn med arkivhaldet i Tysnes kommune 19. og 20.1.2021. Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem.

Foreløpig tilsynsrapport vart sendt kommunen 27.1.2021. Kommunen ga tilbakemelding i brev 4.2.2021, men hadde ikkje innvendingar. Innhaldet er derfor ikkje endra i endeleg rapport.

Deltakarar

Frå TYSNES
KOMMUNE:

Steinar Dalland, rådmann
Åse D. Haaland, arkivansvarleg
Anders Teigen, IT-leiar
Elisabeth Hatteberg, kvalitetsrådgjevar
Aud Kaldefoss, kommunalsjef oppvekst
Hildur Heie, kommunalsjef helse og sosial
Kristine Trane, Einingsleiar NAV
Ingvild Hustad Aslaksen, barnevernleiar
Tonje Aakre, personalrådgjevar
Fredrik Winther, sakshandsamar oppmåling
Knut Kjosås, fagleiar IKA Hordaland (observatør)

Frå Arkivverket:

Jon Sandven, seniorrådgjevar
Anne Sofie Knutsen, seniorrådgjevar
Ingrid Holløkken Lyngmo, rådgjevar

Positive funn frå tilsynsbesøket

Kommunen har jobba bra med arkivplan og internkontroll. Eldre arkivmateriale er overført til depot (IKA Hordaland). Arkivtenesta får gode skussmål frå leiarar og tilsette, som seier dei får god service. Det er positivt at det er kort veg mellom arkivfagleg tilsette og leiinga. Dette er eit element som gjer at det kan vere lettare å sjå kommunen si arkiv- og dokumentasjonsforvaltning i eit heilskapleg og strategisk perspektiv.

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket sine tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, kor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker at tilsyna våre skal føre til betre kvalitet på arkivarbeidet i verksemda, slik at arkiva vert sikra for samtid og ettertid, blant anna som grunnlag for demokrati, rettstryggleik og kulturarv.

Pålegg om utbetring

Denne rapporten beskriv avvika vi fann og pålegg vi gir som følgje av dette. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi følgjande pålegg:

Pålegg 1: Oppdater arkivplanen og fullmakter for arkiv

Krav	Arkivforskrifta § 4 seier at alle offentlege organ skal ha ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis funksjonen er organisert. Arkivplanen skal og vise kva for instruksar, reglar, planar osb. som gjeld for arkivarbeidet. Planen skal vere eit levande dokument, som til kvar tid viser nosituasjonen. Ifølge Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 skal arkivplanen vere innretta slik at den kan bli brukt som reiskap i verksemda si internkontroll. Det er og konkrete krav til innhaldet, som omtale av ansvar og delegerte fullmakter for arkivarbeidet.
Kvifor er dette viktig?	Hensikta med arkivplan er at offentlege organ skal ha oversyn over sitt arkivmateriale og kva slag reglar og instruksar som gjeld for forvaltninga av det. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med formålet til arkivlova og i samsvar med arkivansvaret som er formulert i arkivlova § 6. Arkivplanen kan nyttast for å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne

behov for framtidige ressursar. Brukt riktig kan planen vere eit viktig styringsverktøy, som dokumenterer risikovurderingar og tiltak for å møte risiko. Internkontrollen skal sikre at organet forvaltar arkivoppgåvene i samsvar med regelverket, og at problem vert oppdaga og tatt hand om i tide.

Funn Tysnes kommune har jobba bra med arkivplan, men planen er tilpassa overgangen til fullelektronisk arkiv. Dette var planlagt våren 2020, men innføring av dette er blitt utsett. Arkivplanen må vise nosisituasjonen; at kommunen per no har blandingsarkiv (papir og elektronisk). Det er og nokre manglar med omsyn til planar for bevaring. Det manglar omtale av backup-rutinar i planen. Det er og uklårt om alle rutinar og retningslinjer i einingane er inkluderte i planen. Arkivansvar er omtala på overordna nivå, men det er behov for meir tydelege fullmakter som viser kva ansvar og mynde arkivansvarleg har, og andsynes einingsleiarar og IT-leiar, t.d. grad av involvering og instruksjonsmynde.

Korleis lukke avviket? Tysnes kommune må oppdatere sin arkivplan slik at den er dekkande for arkivarbeidet slik det faktisk vert utført, og kan bli brukt som reiskap i kommunen sin internkontroll med arkivarbeidet. Planen skal dokumentere:

- ✓ **Arkiv som funksjon**, det vil seie styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ **Arkiv som prosess**, det vil seie instruksar og rutiner som syner korleis dei tilsette i verksemda arbeider med arkiv.
- ✓ **Arkiv som innhald**, det vil seie framstilling og oversikt over innhaldet i arkiva, inkludert korleis dei vert lagra og sikra.

Dei andre pålegga skal og knyttast til arkivplanen.

Tips Les om [arkivplan og internkontroll](#), og rettleiar om [etablering av internkontroll for arkiv](#) på Arkivverket sine nettsider.

Frist 1.9.2021.

Pålegg 2: Lag ein plan for uttrekk, deponering og langtidsbevaring av elektroniske journal-, arkiv- og fagsystem

Krav	Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivaren sin forskrift §§ 4-4 - 4-6 har krav om handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har føresegnar om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhald i system. Arkivforskrifta § 18 seier at offentlege organ skal overføre eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.
Kvifor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller seinare gå tapt, om ikkje arkivskapar sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som vert overført til digitalt depot. Ein søkbar elektronisk journal er ein effektiv inngang til sakarkivet. Fagsystem inneheld mykje informasjon som ikkje vil komme med på papirutskrifter, dette er og bevaringspliktig arkivmateriale. I dei elektroniske systema ligg det viktig rett- og forvaltningsdokumentasjon. Om systema ikkje verte dokumenterte og ivaretekne på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarane kan i verste fall miste mogelegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølve, og kommunen vil ikkje kunne dokumentere eigne handlingar. For at elektroniske dokument skal bli bevarte all framtid som påliteleg, autentisk, uforandra og tilgjengeleg dokumentasjon av verksemda, må de vise korleis arkiva er skapte. Spesialiserte system er ofte veleigna for gjennomføring av prosessane dei skal handtere, men er sjeldan godt nok tilpassa krav til journal og arkivering.
Funn	Tysnes kommune har ikkje deponert elektronisk uttrekk til arkivdepot. Det er ikkje teke uttrekk av elektroniske system, heller ikkje frå avslutta arkivperiodar. Kommunen manglar vurdering av korleis ein skal bevare arkiv som dels er skapte elektronisk, t.d. i fagsystem.
Korleis lukke avviket?	Tysnes kommune må utarbeide ein konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem, samt fagsystem. Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig (ikkje lengre enn to år).
Tips	Sjå vår retteleiar om planlegging av langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale . Sjå og retteleiar om systemoversikt .

Frist	1.12.2021.
--------------	------------

Pålegg 3: Sikre oppbevaringa av arkiva

Krav	Arkivforskrifta § 7 fastset krav til arkivlokale som vert nytta til offentlege arkiv. Riksarkivaren sin forskrift kapittel 2 gir utfyllande føresegner om krav til arkivlokale.
Kvifor er dette viktig?	Kommunen har sjølv ansvaret for å bevare eigne arkiv. Sentrale deler av dokumentasjonen som vert til gjennom kommunen si verksemd skal takast vare på i lang tid, eller for all tid. Papirarkiv er sårbare for fysisk skade. Lokale brukt til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må derfor innfri særskilde krav.
Funn	Grunna koronapandemien kunne ikkje Arkivverket gjennomføre eit fysisk tilsyn med synfaring i arkivlokala. Den dokumentasjon som foreligg, samt avklaring i intervjuer, tyder likevel på at arkivlokala ikkje er i samsvar med alle krav i regelverket. Hovedlokalet har ikkje dør med tilstrekkeleg brannsikring. Lokalet på loftet kan ha fleire avvik frå krava i regelverket.
Korleis lukke avviket?	Tysnes kommune må sørge for - og dokumentere - at dei eldre, avslutta og bortsette arkiva som er oppbevarte i kommunen sine lokale blir sikra i samsvar med forskriftene. Pålegget omfattar alle eldre, avslutta og bortsette arkiv som kommunen har i sine eigne lokale. Kommunen kan utbetre eksisterande lokale, finne nye lokale som er i samsvar med føresegnene i regelverket, eller overføre arkiva til arkivdepot.
Tips	Sjå Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF) . Merk at denne er ikkje er oppdatert etter endringane i forskriftene i 2018. Ny rettleiar om dette temaet vil bli publisert på våre nettsider.

Frist	1.6.2021.
--------------	-----------

Tidsfristar

Vi ber TYSNES KOMMUNE dei angitte tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Tysnes kommune skal lage ein handlingsplan med fastsetting av tidspunkt for framdrift, som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 12.4.2021.

Kommunen skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, og seinast innan dei einskilte påleggsfristane. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal de visa kor i arkivplanen denne kan finnast. Les [meir om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for dykkar arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Kopi av endeleg tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvaltaren sin tilsynskalender.

Med helsing

Stian Norli

fagdirektør

Kjetil Reithaug

fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

Statsforvaltaren i Vestland